

## REQUISITOS DE LEY PARA INGRESO DE PERSONAL

- Acto administrativo de nombramiento (el cual será notificado al correo electrónico enviado en los listados de firmeza por la CNSC a más tardar el día 21 de febrero del presente año).
- Impresión de la resolución emitida por la CNSC -Comisión Nacional del Servicio Civil
- Impresión de la notificación de nombramiento.
- [Oficio de Aceptación de nombramiento en el Cargo](#), dirigido a Víctor Manuel Ramos Vergara, Alcalde Municipal
- Copia del documento de identificación.
- copia o [certificado](#) de la Libreta militar y/o situación militar resuelta.
- Copia de tarjeta profesional, antecedentes disciplinarios de la profesión y certificado de vigencia de la tarjeta con fecha actualizada.
- [Llene el formulario para la creación de su usuario](#) por parte del Municipio de Palmira, el cual servirá como insumo en el aplicativo Sigep II. Tenga en cuenta que recibirá una notificación en su correo electrónico con remitente de la Función Pública cuando se cree el usuario (revise la bandeja de entrada, spam o correo no deseado)

[Instructivo de hoja de vida](#) Función Pública Sigep II

[Videotutorial Hoja de vida](#) Función Pública Sigep II

[Ingreso a la hoja de vida](#) Función Pública Sigep II

- Copias físicas de diplomas y actas de estudios realizados: Bachillerato, Técnico, Tecnológico, Profesionales, Especialización, Maestría o Doctorado, diplomados, simposios y cursos.
- Copias físicas de certificados laborales que acrediten su experiencia, con fecha de inicio y terminación de cada uno.
- Estampillas para posesión. ([Ver los valores salariales](#))

**PROHOSPITAL y PROUNIVALLE**, se hacen a través de la plataforma de la Gobernación del Valle: [pago por PSE](#) o imprimir recibo para pago presencial. De igual manera, puede adquirirlas en Rentas Departamentales, 2º piso Coopserp Calle 30 # 28-74 Palmira.

**PROCULTURA**, pago presencial, cuenta de ahorros AvVillas No. 158-00317-8 por valor del 2% de la asignación salarial de su cargo.

- Consulta [Medidas Correctivas RNMC](#): Imprimir el reporte en formato PDF con fecha actualizada.
- [Certificado de Antecedentes Judiciales Policivos](#), imprimir el reporte en formato PDF con fecha actualizada.
- Para el **CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM**:

Ingrese a la página web <https://carpetaciudadana.and.gov.co/>

Registre sus datos personales a través del botón '**REGISTRATE**'

Siga el proceso de autenticación indicado en la página web a través del correo electrónico proporcionado.

Asigne una contraseña para acceder a su carpeta personal.

Luego, **Inicie sesión** con su número de identificación y contraseña. Una vez creada esta carpeta digital, podrá acceder a diferentes trámites y servicios ofrecidos por el dominio GOV.CO, entre los cuales se encuentra la Consulta del Certificado de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.

Para descargar el certificado, puede consultarlo a través de la opción "**MIS CATEGORÍAS - Seguridad, justicia, servicios notariales VUR, Apostilla**", o en la barra de búsqueda ingresando la palabra "**REDAM**". Una vez acceda al trámite, podrá descargar el documento en la opción "**DESCARGA DE INFORMACIÓN**".

- [Certificado de antecedentes fiscales](#) expedido por la Contraloría General de la Nación, imprimir el reporte en formato PDF con fecha actualizada.
- [Certificado Antecedentes Disciplinarios](#) expedido por la Procuraduría General de la Nación Ordinario, imprimir el reporte en formato PDF con fecha actualizada.
- [Declaración de Bienes y Rentas](#) (periodo enero 1 a 31 dic. 2023). En el formulario colocar en tipo de presentación "**INGRESO**".

[Instructivo](#) Declaración juramentada de bienes y rentas Sigep II

[Videotutorial](#) Declaración juramentada de bienes y rentas Sigep II

- Imprimir AIFFO-015 Formato [Acuerdo de Confidencialidad](#) (llenar y firmar – poner en fecha el decreto de posesión).
- Imprimir Formato ATHFO-137 Formato [Autorización consulta Inhabilidades por delitos sexuales](#). También presentar la impresión de [consulta de inhabilidades por delitos sexuales](#), colocar los siguientes datos: **Empresa** Alcaldía de Palmira, **Nit** 891380007-3.
- Realice el curso de "**Inducción para servidores públicos**", lea el documento de estudio, realice la autoevaluación, y una vez completado el curso, podrá descargar e imprimir el Certificado de Inducción.

Ingresa a la página web <https://vivedigital.palmira.gov.co/>.

Registre sus datos personales a través del botón 'Nueva cuenta'.

Siga el proceso de autenticación. Asigne una contraseña para acceder al portal de cursos.

Luego, inicie sesión con su número de identificación y contraseña.

- Certificación Bancaria impresa para proceso de pago de nómina. Si **NO** posee ninguna cuenta, diríjase a la subsecretaría de ingresos y tesorería ubicada en el

primer piso donde lo guiarán en el proceso. Debe llevar el acto administrativo de nombramiento.

- Examen médico laboral de ingreso el cual debe contener sus datos básicos personales y el cargo a ocupar. [ver el profesiograma de la Entidad](#). (dentro del archivo visualizar también el esquema de vacunación para los cargos: Operario, Técnico Área Salud y Técnico Operativo)
- 1 fotografía tamaño 3x4 fondo azul en formato JPG digital (presentarla en una memoria el día de la posesión).
- Si la actividad a realizar comprende conducción de vehículos dentro de sus funciones (cuerpo de agentes de tránsito y conductores), deberá presentar licencias A2 y B2 actualizadas, de igual manera, la impresión de [SIMIT](#) exento de multas.

## **REQUISITOS PARA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

- 1 Fotocopia de la cédula del servidor público.
- Certificado de la EPS a la cual se encuentra vinculado.
- Certificado del fondo de pensiones al cual se encuentra vinculado.
- Certificado del fondo de cesantías al cual se encuentra vinculado.
- 1 Fotocopia del documento de identidad del cónyuge.
- 1 Fotocopias del registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia.
- 1 Fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos legibles (deberán ser autenticados por notaría).
- 1 Fotocopia del documento de identidad de los hijos legibles.
- Certificado original de estudios de los hijos que sean mayores de 12 años y hasta los 18 años.
- Constancia laboral del cónyuge o compañero(a) que contenga el NIT, Razón Social de la Empresa y salario.
- Certificación de afiliación del cónyuge a la caja de compensación.
- Traer los documentos mencionados anteriormente de forma física, escaneados (pdf) legibles individualmente y guardados en una memoria USB.

**NOTA:** Todos los requisitos antes mencionados deben estar completos en el momento de la posesión al cargo. Deben estar en el orden establecido y en carpeta cubierta legajadora de 4 naves color blanco (no votar el sticker para marcarla), y aportarla en la alcaldía el día de la cita de revisión de documentos y el día de su posesión para archivo físico de la Entidad.



Para inquietudes o preguntas acerca del proceso de recepción de documentos y/o agendamiento de citas, por favor escriba al correo electrónico **[elegibles.territorial9@palmira.gov.co](mailto:elegibles.territorial9@palmira.gov.co)**